

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA – RECEPCIÓN FINAL

Acta Administrativa que se formula para hacer constar la Entrega-Recepción final de los asuntos y recursos de las dependencias y organismos Auxiliares de la Administración Pública, en cumplimiento a los artículos 1, 3 fracción III, 5, 7 inciso a), 8, 9, 11, 14, 15, fracción I, 25, 27 y demás relativos de la Ley para la Entrega – Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango.-----

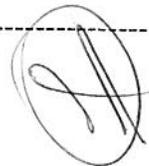
Oscar Gaudín Piedra

Se reunieron en las oficinas que ocupa la Sala de Acuerdos de la Presidencia Municipal, con domicilio en Av. Hidalgo s/n, de la Ciudad de Villa Unión, Dgo los funcionarios que integran los Comités de Entrega-Recepción, representados por comité que concluye, C.P. Manuel Nava Chávez y testigo de asistencia C. Jorge Dozal Puebla, por el comité que recibe representado por C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra y testigo de asistencia Lic. Carlos Vicente Solís Hurtado. Así mismo el Ing. Crisóforo Fraire Carranza en calidad de Contralor Municipal y titular de la Entrega-Recepción de la Administración 2013-2016.

Todos los funcionarios que intervienen en este acto, se identifican con la credencial del INE, en las cuales aparece su fotografía, nombre y firma, domicilio y el número de folio, lo cual se analiza para su verificación y se anexa como evidencia.-----

Para efectos de la presente acta, tanto los servidores públicos que entregan como los nuevos funcionarios, fueron debidamente autorizados por el Presidente Municipal actual, Ing. Carlos González Martínez y por el Presidente Municipal Electo el C. José Gerardo Gutiérrez Cervantes, cuyos documentos se anexan.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en esta diligencia, se procede a entregar los documentos que contienen la información relacionada con los asuntos de su competencia, planes y programas, estudios y proyectos, así como de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, por lo que, para estos efectos, se hace entrega de la siguiente información:-----



UNA CARPETA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE CONTIENE INFORMACIÓN RELACIONADA EXCLUSIVAMENTE CON LOS RECURSOS Y ASUNTOS DIRECTAMENTE ASIGNADOS Y MANEJADOS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, INTEGRADA POR 1 (UNO) ANEXOS, CON 4 (CUATRO) FORMATOS; FOLIADOS DEL 01 (UNO) AL 04 (CUATRO); MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA CONSULTA DEL SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ENTREGA RECEPCIÓN (SIER), TAL Y COMO A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.-----

Oscar Graucín Piedra.

ANEXO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Estructura Orgánica.	EO-01		NO APLICA

ANEXO II. MARCO JURÍDICO DE LA ACTUACIÓN:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Marco Jurídico de la Actuación.	MJ-01		NO APLICA

ANEXO III. RECURSOS HUMANOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Plantilla Actualizada de Personal.	RH-01		NO APLICA
Relación de Personal Sujeto a Pago de Honorarios.	RH-02		NO APLICA
Relación del Personal con Licencia, Permiso o Comisión.	RH-03		NO APLICA
Expedientes del Personal.	RH-04		NO APLICA
Tabulador de Sueldos.	RH-05		NO APLICA
Catálogos y Perfiles de Puestos.	RH-06		NO APLICA
Programas de Capacitación y Desarrollo.	RH-07		NO APLICA
Situación del Ejercicio de Recursos del Capítulo 1000.	RH-08		NO APLICA
Sistema para la Elaboración de la Nómina de Pagos al Personal.	RH-09		NO APLICA
Relación de Puestos Honoríficos con Motivo del Cargo.	RH-10		NO APLICA

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circled signature in the middle, and the letter 'M' on the right.

ANEXO IV. RELACIÓN DE RECURSOS MATERIALES POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Mobiliario y Equipo de Administración	RM-01	1	
Publicaciones, Libros y Demás Similares.	RM-02		NO APLICA
Equipo de Transporte y Maquinaria, así como sus Herramientas y Accesorios.	RM-03		NO APLICA
Equipo de Comunicación y sus Accesorios.	RM-04		NO APLICA
Armamento Oficial y sus Accesorios.	RM-05		NO APLICA
Inventario de Almacén.	RM-06		NO APLICA
Situación de los Bienes Inmuebles.	RM-07		NO APLICA
Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	RM-08	1	
Sistemas Informáticos Adquiridos y Desarrollados.	RM-09		NO APLICA
Inventario de Enseres Menores.	RM-10	1	
Relación de sellos y llaves.	RM-11	1	
Activos Biológicos.	RM-12		NO APLICA

Oscar Gavúñ Piedra.

ANEXO V. RECURSOS FINANCIEROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Información Contable, Presupuestal y Programática.	RF-01		NO APLICA
Relación de Cuentas Bancarias.	RF-02		NO APLICA
Relación de Cheques, Inversiones, Valores, Títulos o cualquier otro Contrato con Instituciones de Crédito.	RF-03		NO APLICA
Relación de Cheques Pendientes de Entregar.	RF-04		NO APLICA
Relación de Ingresos Pendientes de Depósito.	RF-05		NO APLICA
Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.	RF-06		NO APLICA
Relación de Pasivos a Corto, Mediano y Largo Plazo.	RF-07		NO APLICA
Relación de Pasivos Contingentes.	RF-08		NO APLICA
Relación de Ministraciones.	RF-09		NO APLICA
Estado Analítico de Ingresos.	RF-10		NO APLICA
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.	RF-11		NO APLICA
Relación de Conceptos de Ingresos Propios.	RF-12		NO APLICA

Am

Sistema Contable	RF-13		NO APLICA
Relación de Libros Diario, Mayor, Inventarios y Balance.	RF-14		NO APLICA
Relación de Fondos Revolventes, Fijos o Menores.	RF-15		NO APLICA

Oscar Gacín Piedra

ANEXO VI. OBRAS PÚBLICAS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Obras Públicas Terminadas.	OP-01		NO APLICA
Relación de Obras Públicas en Proceso.	OP-02		NO APLICA
Relación de Anticipos de Obras Pendientes de Amortizar.	OP-03		NO APLICA
Relación de Acciones de Desarrollo Social en proceso.	OP-04		NO APLICA
Pasivos de Obra.	OP-05		NO APLICA

ANEXO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Contratos y Convenios.	DO-01		NO APLICA
Relación de Acuerdos de Coordinación y Anexos de Ejecución vigentes Celebrados con Diferentes Instancias.	DO-02		NO APLICA
Relación de Contratos de Fideicomisos.	DO-03		NO APLICA

ANEXO VIII. RELACIÓN DE ARCHIVOS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Archivos de la Unidad Administrativa.	RA-01		NO APLICA
Relación de Archivos Históricos.	RA-02		NO APLICA
Relación de Información Clasificada como Reservada.	RA-03		NO APLICA

ANEXO IX. OTROS:

F O R M A T O S	CLAVE	No. FOJAS	OBSERVACIONES
Relación de Asuntos en Trámite.	O-01		NO APLICA
Relación de Formas Oficiales.	O-02		NO APLICA
Relación de Procesos Jurídicos.	O-03		NO APLICA
Informe Ejecutivo de la Gestión.	O-04		NO APLICA
Relación de Libros Blancos.	O-05		NO APLICA

(Handwritten signatures and marks)

(Handwritten mark)

Observaciones de auditorías realizadas pendientes de resolver.	O-07		NO APLICA
Observaciones de Auditorías realizadas, pendientes de resolver.	O-06		NO APLICA
Declaraciones Importantes.	O-07		NO APLICA

García Piedra. Oscar

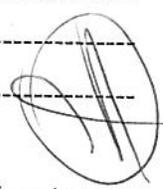
LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ANEXOS Y FORMATOS LISTADOS ANTERIORMENTE, ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL COMITÉ QUE ENTREGA, EN ESTE ACTO, A EFECTO DE QUE EL COMITÉ DE RECEPCIÓN ENTRANTE, DISPONGA CON OPORTUNIDAD Y TRANSPARENCIA, DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS Y ACCIONES QUE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, ADMINISTRA Y LLEVA A CABO A LA FECHA EN QUE SE ELABORA LA PRESENTE ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL.-----

Derivado de lo anterior, se les exhorta a los Comités para que en la ejecución de la Entrega-Recepción, se conduzcan con legalidad, transparencia y eficacia.-----

Así mismo, se les hace del conocimiento que el Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango, señala en el artículo 385 que se impondrá de seis meses a cinco años de prisión y multa de treinta y seis a trescientos sesenta días de salario, a quien al declarar ante cualquier autoridad en el ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas; faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta.-----

Acto seguido, el comité saliente, da curso a la entrega de la Dirección de Deportes, a la C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra, representante del comité entrante, quien la recibe y podrá solicitar información que a su juicio considere pertinente, contando con treinta (30) días hábiles a partir de la fecha de la presente acta.-----

El comité saliente, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Los informes,-----





formatos y documentos anexos que se mencionan en esta Acta, son parte integrante de la misma y se firman en todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar, las cuales están foliadas en forma consecutiva.-----

Oscar Graucín Piedra.

Cabe señalar que la presente Acta, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

La C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra, recibe con las reservas de ley, del C.P. Manuel Nava Chávez, toda la información de los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos-----

A continuación y con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Durango, se concede el uso de la palabra a los CC. Representantes de los comités, C.P. Manuel Nava Chávez y C.P. Claudia Magdalena Rojas Piedra.-----

El representante del comité saliente, manifiesta:-----

El representante del comité entrante, manifiesta:-----

Acto continuo se les hace del conocimiento a los servidores públicos entrante y saliente, para los fines a que haya lugar, que de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Durango, artículo 79 fracción II y III, tienen obligación de presentar declaración de situación patrimonial ante la Entidad de Auditoría Superior del Estado; en los términos

M

de lo establecido en el artículo 80 del citado ordenamiento, que a la letra dice: "La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:-----

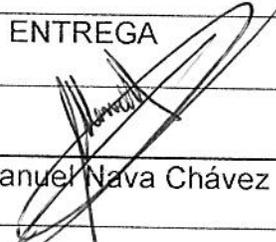
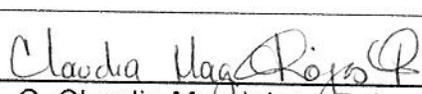
I.- Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.-----

II.- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del cargo.-----

La presente Acta Administrativa se elabora por quintuplicado, quedándose original bajo custodia del comité que recibe; otro tanto en original para el comité que entrega; una copia se remitirá por conducto del superior jerárquico a la Entidad de Auditoría Superior del Estado de Durango; otra copia se integrará a los archivos de la Secretaria del Ayuntamiento, y finalmente se generará una copia la cual queda bajo resguardo de la Contraloría.-----

Cierre del Acta.- Previa lectura de la presente acta administrativa, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las _____ horas del día 31 de Agosto de 2016, firmando de conformidad, para constancia, en todas sus hojas, al margen y al calce, los que en ella intervinieron.-----

REPRESENTANTES TITULARES DE LOS COMITÉS ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA	RECIBE
 C.P. Manuel Nava Chávez	 C. Claudia Magdalena Rojas Piedra

Oscar Gauvain Piedra



TESTIGOS DE ASISTENCIA:

 C. Jorge Dozal Puebla	Oscar Goucin Piedra. Lic. Carlos Vicente Solís Hurtado
--	---

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
REPRESENTANTE TITULAR DEL COMITÉ DE ENTREGA


C. Ing. Crisóforo Fraire Carranza

La presente foja de firmas forma parte integrante del Acta Administrativa de Entrega -
Recepción final de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, de fecha 31
de Agosto de 2016.-----

Handwritten mark

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 RM-08

Dependencia/Ente/Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta: DEPORTES
 Domicilio: AV. HIDALGO S/N, VILLA UNION, POANAS, DGO

Localidad: VILLA UNION, POANAS, DGO

Fecha: 08/08/16

No. de Inventario	Descripción			Estatus		Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Observaciones
	Nombre del Bien	Marca	Tipo (CPU, RAM, DISCO DURO)	Serie	Arrendado		Propio	Nombre	
PMP-18/04-2.2-2015	CPU	ACTIVE	CPU	32750652042		PROPIO	JORGE DOZAL	DIRECTOR	
PMP-18/05-2.2-2015	IMPRESORA TECLADO MOUSE MONITOR	ASER JET LOGITECH LOGITECH GATEWAY	IMPRESORA TECLADO MOUSE MONITOR			PRODIM PROPIO PROPIO PROPIO	JORGE DOZAL JORGE DOZAL JORGE DOZAL JORGE DOZAL	DIRECTOR DIRECTOR DIRECTOR DIRECTOR	

ENTREGA

Celene J. J. J.
TESTIGO

ING. CRISÓFORO FREIRE
TESTIGO

RECIBE

Claudia Hays Rojas
Oscar Guzmán Piedra.
TESTIGO

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
RELACIÓN DE SELLOS Y LLAVES

RM-11

Dependencia/Ente/Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL DEPORTES
 Unidad Administrativa / No. de Carpeta:
 Domicilio: AV. HIDALGO S/N, VILLA UNION, POANAS, DGO. Localidad: VILLA UNION, POANAS, DGO.

Fecha: 01/07/2016

Descripción	Área	Custodia / Acceso a Cargo de:	Sellos	
			Leyenda	Impresión
SELLO 4 CANDADOS 6 LLAVES	DEPORTES DEPORTES DEPORTES	JORGE DOZAL PUEBLA JORGE DOZAL PUEBLA JORGE DOZAL PUEBLA	ATENCION A LA JUVENTUD Y EL DEPORTE	MPIO DE POANAS


ING. CRISOFORO FRAIRE

RECIBE
Claudia Magro Rojas



ENTREGA

TESTIGO

TESTIGO
Oscar Gaván Pedro

Nota: En este formato se incluirán las llaves y sellos que se encuentren en poder o bajo resguardo del Sujeto Obligado en cada Unidad Administrativa.

ATENCIÓN A LA JUVENTUD
Y EL DEPORTE
MPIO. DE POANAS

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
 RM-01

Dependencia/Ente/Entidad: **PRESIDENCIA MUNICIPAL DEPORTES**

Unidad Administrativa / No. de Carpeta:
 AV. TIRADUEÑO SUR-VILLA
 Domicilio: **UNION POANAS DOG**

Localidad: **VILLA UNION, POANAS, DURANGO**

Fecha: **08/08/16**

Número de Inventario	D e s c r i p c i ó n				Estado	Área de Adscripción	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Nombre	Modelo	Tipo	Marca				Serie	Nombre		
PMP-18/01-22_2013	ESTRUCTURA DE TABLERO PARA BASQUETBOL			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
	ESCALERA VOLEIBOL			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
	SILLA DESCANSA BRAZOS			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
	SILLA SECRETARIAL C/DESCANZA BRAZOS			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
PMP-18/02-22_2013	ARCHIVERO DE MADERA 3 CAJONES			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
	ESTRUCTURA DE TABLERO PARA BASQUETBOL			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
	20 BANCAS			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
PMP-18/03-22-2013	TABLERO MARCADOR P/BASQUETBOL			SIM	BUENO	DEPORTES	AUDITORIO MUNICIPAL	JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		


INÉS CRISÓFORO FRAIRE

ENTREGA


CLAUDIA MAGAÑA P.

RECIBE

TESTIGO
Celeste Jaeger P.

TESTIGO
Oscar Gavan Piedra

ANEXO IV
RECURSOS MATERIALES
INVENTARIO DE ENSERES MENORES
RM-10

Dependencia/Ente/Entidad: PRESIDENCIA MUNICIPAL
Unidad Administrativa / No. de Carpeta: DEPORTES
Domicilio: AV. HIDALGO S/N, VILLA UNION, POANAS, DGO

Localidad: VILLA UNION, POANAS, DGO.

Fecha: 01/07/2016

Nombre	Descripción			Estado	Ubicación	Resguardo a Cargo de:		Fecha de Asignación del Resguardo	Observaciones
	Modelo	Tipo	Marca			Serie	Nombre		
TIJERAS			MAPED	BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES	16/10/2014	
GRAPADORA			MAPED	BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES	28/10/2014	
PERFORADORA			BARRILITO	BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES	28/10/2014	
4 DOMIS				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
10 PETOS				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
8 PARES DE ESPINILLERAS				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
9 CARETAS				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
5 PARES DE CACHA GOLPES				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
2 COSTALES				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
20 COLCHONETAS				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		
3 PARES DE GUANTES				BUENO		JORGE DOZAL	DIRECTOR DEPORTES		

ENTREGA


ING. CRISOFORO FRAIRE

RECIBE


TESTIGO
Oscar Gaucin Pedra

TESTIGO
Oslen Lopez P.